

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 1. Regulamin określa szczegółowe czynności w procesie naboru.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) **regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.”;
- 3) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Warszawskiego Zachodniego;
- 4) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 5) **stanowisku** – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na których stosunek pracy nawiązany jest na podstawie umowy o pracę, tj. z wyłączeniem wyboru i powołania, jak również z wyłączeniem stanowisk doradców i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 6) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję powołaną w celu przeprowadzenia naboru;
- 7) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 3. 1. Nabór jest otwarty i konkurencyjny, jego zasady określa ustawa, a szczegółowe czynności Starosty i działającej w jego imieniu komisji określa niniejszy regulamin.

2. Zasady naboru na inne stanowiska niż wymienione w § 2 pkt 5 określa ustawa, a metody każdorazowo określa pracodawca.

§ 4. Postępowanie w sprawie naboru składa się z następujących etapów:

- 1) złożenia wniosku o wszczęcie naboru;
- 2) wyrażenia zgody na wszczęcie naboru;
- 3) podaniu do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze;
- 4) przyjmowania dokumentów składanych przez kandydatów;
- 5) powołaniu komisji;
- 6) otwarcia i oceny formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów;
- 7) dopuszczenia kandydatów spełniających wymogi formalne do dalszego postępowania kwalifikacyjnego;
- 8) podania do publicznej wiadomości ilości osób, które zgłosiły się do naboru;
- 9) przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz jeśli tak postanowiono dodatkowej pisemnej metody naboru;
- 10) sporządzenia protokołu z naboru;
- 11) podania do publicznej wiadomości informacji o wyniku naboru.

§ 5. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku konieczności utworzenia nowego stanowiska oraz w przypadku wakatu na istniejącym stanowisku, bezpośredni przełożony składa wniosek o:

- 1) przeniesienie na to stanowisko innego pracownika;
- 2) czasowe powierzenie tego stanowiska innemu pracownikowi lub
- 3) wszczęcie procedury naboru.

2. W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu z wnioskiem występuje Zarząd, natomiast w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego w Starostwie z wnioskiem występuje Sekretarz.

3. Wniosek z uzasadnieniem należy złożyć w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, jak i całego Starostwa oraz jednostki organizacyjnej Powiatu.

4. Do wniosku dołącza się kopie aktualnego opisu stanowiska.

5. Wniosek wraz z załącznikami składa się Staroście za pośrednictwem pracownika ds. kadr na piśmie.

§ 6. 1. Decyzję o wyrażeniu zgody na wszczęcie naboru lub innym rozstrzygnięciu w sprawie wolnego stanowiska podejmuje Starosta w oparciu o złożony wniosek i analizę skutków finansowych w przypadku nowo tworzonego stanowiska. Analizę finansową przygotowuje składający wniosek. Dla Zarządu analiza finansowa przygotowana jest przez Sekretarza Powiatu.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, może być zmieniona w takim samym trybie w jakim została podjęta.

§ 7. 1. Postępowanie w sprawie naboru przeprowadza komisja powołana przez Starostę w drodze zarządzenia lub Zarząd w drodze uchwały, w przypadku naboru o którym mowa w paragrafie 5 ustęp 2.

2. Projekt zarządzenia oraz uchwały w sprawie powołania komisji przygotowuje pracownik ds. kadr.

3. W skład komisji wchodzi nie mniej niż 3 członków, a w szczególności mogą to być:

- 1) Sekretarz – jako przewodniczący komisji lub osoba przez niego wskazana;
- 2) pracownik ds. kadr – jako sekretarz komisji;
- 3) przełożony wobec danego stanowiska;
- 4) członkowie Zarządu;
- 5) członkowie - inne osoby posiadające wiedzę i umiejętności pozwalające ocenić merytoryczną wiedzę kandydata, której zakres został określony w ogłoszeniu o naborze.

4. Zmiana składu komisji następuje w trybie określonym w ustępie 1.

5. Przewodniczący komisji wyznacza terminy posiedzeń komisji i prowadzi posiedzenia komisji.

6. W przypadku równości głosów w komisji rozstrzyga głos jej przewodniczącego.

§ 8. 1. Podstawą do sporządzenia ogłoszenia o naborze jest decyzja Starosty o wyrażeniu zgody na wszczęcie naboru oraz wniosek o wszczęcie naboru wraz z dołączonym opisem stanowiska.

2. Ogłoszenie o naborze sporządza pracownik ds. kadr, przedkłada do podpisu Staroście, a następnie przekazuje je do Wydziału Organizacyjnego w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

3. Ogłoszenie o naborze może dodatkowo być opublikowane w prasie, na portalach internetowych, przekazane do powiatowego urzędu pracy oraz Centrum Karier Osób Niepełnosprawnych w Warszawie.

4. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów, a w szczególności można wymagać:
 - a) listu motywacyjnego;
 - b) życiorysu;
 - c) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - d) podpisanego własnoręcznie oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - e) podpisanego własnoręcznie oświadczenia stwierdzającego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
 - g) kopii świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
 - h) kopii dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - i) kopii dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada;
 - j) opinie pracodawcy z ostatnich 2 lat;
 - k) inne.
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- 7) informacje w przypadku możliwości zatrudnienia na danym stanowisku osoby niepełnosprawnej,
- 8) informacje o możliwości ubiegania się o wolne stanowisko obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomości języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 9) inne informacje niezbędne w procesie naboru.

§ 9. 1. Niezwłocznie po upływie terminu składania dokumentów przez kandydatów określonego w ogłoszeniu o naborze, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania go w Biuletynie Informacji Publicznej, komisja dokonuje otwarcia i oceny dokumentów w zakresie spełniania wymagań formalnych, zgodnie z ogłoszeniem o naborze.

2. Na podstawie oceny dokumentów komisja:

- 1) dopuszcza kandydata spełniającego wymagania formalne do dalszego postępowania kwalifikacyjnego albo

- 2) odrzuca ofertę kandydata nie spełniającego wymagań formalnych, który nie podlega dalszemu postępowaniu kwalifikacyjnemu.
3. Pracownik ds. kadr zawiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów określonych w ust. 2 pkt 1 o miejscu i terminie kolejnych etapów naboru.
4. W ciągu 3 dni od otwarcia dokumentów pracownik ds. kadr sporządza informacje o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru i przekazuje ją do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Zastrzega się możliwość zastosowania dodatkowych metod naboru również pisemnych.

§ 10. 1. Kandydaci są oceniani przez członków komisji na kartach oceny według następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
Wszystkie stanowiska		
1	Spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu:	
	- podstawowych	0 - 4
	- dodatkowych	0 - 4
2	Doświadczenie zawodowe	0 - 4
3	Przygotowanie merytoryczne	0 - 8
4	Rozmowa kwalifikacyjna	0 - 4
Stanowiska kierownicze w Starostwie i kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu		
5	Koncepcja pracy na danym stanowisku	0 - 8

2. W celu dokonania wyboru najlepszego kandydata komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, która pozwala na nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w złożonych dokumentach.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata potrzebne do prawidłowego wykonywania obowiązków,
- 2) wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

4. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego komisja sporządza listę kandydatów w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów w trakcie naboru.

5. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów albo wnosi o zakończenie procedury z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

6. Odpowiednio Starosta bądź Zarząd podejmują decyzję o zatrudnieniu bądź nie wybranego przez komisję kandydata.

§ 11. 1. Z przeprowadzonego naboru pracownik ds. kadr sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu

- cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 12. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze pracownik ds. kadr na podstawie protokołu naboru sporządza informację o wyniku naboru, która jest upowszechniana przez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 13. 1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.

2. Dokumenty złożone przez pozostałych kandydatów są brakowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

STAROSTA

Jan Zychliński